


INTÉGRATION DES EMPLOYÉS

Liste de vérification

AFOA.CA





Utilisez cette liste de vérification pour standardiser votre processus d'intégration et soutenir vos nouveaux employés afin qu'ils deviennent rapidement performants et pleinement intégrés. Ajoutez ou retirez des éléments selon les besoins de votre équipe ou de votre organisation.

AVANT LE PREMIER JOUR

Objectif principal : Préparer le nouvel employé pour une première journée productive.

- ☐ S'assurer que tous les documents d'emploi pertinents ont été reçus, signés et transmis aux services concernés pour traitement (p. ex. paie, TI, approvisionnement, installations / sécurité).
- ☐ Si l'employé a indiqué avoir besoin de mesures d'adaptation, s'assurer qu'elles ont été prises en compte et mises en place.
- ☐ Préparer le poste de travail, incluant tout l'équipement requis - équipement de protection individuelle (EPI) et les accès TI.
- ☐ Préparer une « trousse de bienvenue » comprenant les éléments essentiels pour les premiers jours (documents requis, manuel de l'employé, politiques, clés, personnes-ressources, numéros de téléphone).
- ☐ Envoyer un courriel détaillant l'horaire de la première journée, les documents à apporter, les indications, les instructions de stationnement, la personne-ressource, le code vestimentaire et les attentes générales. Effectuer un suivi téléphonique en l'absence de réponse.

PREMIER JOUR

Objectif principal : L'employé se sent accueilli, intégré à son équipe et évolue dans un environnement de travail sécuritaire.

- ☐ Accueillir l'employé à l'entrée et lui offrir une visite des lieux.
- ☐ Le présenter à son équipe et désigner un mentor informel pour faciliter son intégration.
- ☐ Expliquer les attentes quotidiennes (heures de travail, pauses, procédures en cas d'absence, congés, suivi des heures, etc.).
- ☐ Passer en revue les bases en santé et sécurité, y compris une présentation du comité et du représentant en santé et sécurité (le cas échéant), ainsi que les politiques et l'accès aux formations requises.
- ☐ Répartir la journée entre la revue de certaines politiques et une tâche d'introduction simple à laquelle l'employé peut contribuer pour appuyer les objectifs de l'équipe.

PREMIÈRE SEMAINE

Objectif principal : L'employé se sent soutenu dans son nouveau milieu de travail.

- ☐ Établir un contact informel quotidien avec le nouvel employé et prévoir du temps dédié au cours de la semaine pour favoriser les échanges personnels. Prévoir un ordre du jour souple afin de maintenir des échanges productifs.
- ☐ Identifier, organiser et planifier les formations nécessaires pour les trois prochains mois.
- ☐ Présenter un aperçu des projets et objectifs actuels, et expliquer le rôle de l'employé dans leur réalisation.
- ☐ Organiser une activité de cohésion d'équipe (faire preuve de créativité : jeu, test de personnalité, repas-partage, activité ludique, etc.).

PREMIER MOIS

Objectif principal : Les attentes sont clarifiées et l'employé progresse vers une meilleure maîtrise de son nouveau rôle.

- ☐ Tenir une rencontre formelle pour revoir les attentes, établir des objectifs SMART et planifier des suivis réguliers sur les trois prochains mois afin d'assurer le bon déroulement.
- ☐ Assurer une rétroaction continue et documenter la performance au cours des 60 à 70 premiers jours. Avant l'échéance des 90 jours, tenir une évaluation formelle de probation. Si le rendement n'est pas satisfaisant, en informer l'employé avant la fin de la période de probation.
- ☐ Continuer à renforcer les liens d'équipe par des activités ponctuelles ou des occasions d'engagement régulières.

TROISIÈME MOIS

Objectif principal : L'employé atteint ses objectifs de rendement et progresse vers une réussite à long terme.

- ☐ Réaliser l'évaluation formelle de probation à 90 jours. Si les résultats sont satisfaisants, revoir les objectifs SMART établis au premier mois, évaluer les progrès et définir de nouveaux objectifs pour les 6 à 9 prochains mois. Mettre en place un calendrier de suivis formels réguliers.
- ☐ Tenir une rencontre de rétroaction afin de recueillir les commentaires de l'employé sur son expérience d'intégration (points forts et défis). Utiliser ces informations pour améliorer les processus.
- ☐ Confier des responsabilités supplémentaires, le cas échéant, si l'employé est prêt.



AFOA.CA